



COMUNE DI ROVIGO

SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Targa Michela

DECRETO DIRIGENZIALE N. 117 DEL 27/12/2024

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO COMPORTANTE SPECIFICHE RESPONSABILITÀ NELL'AMBITO DEL SETTORE SERVIZI STAFF SEGRETARIO GENERALE, AI SENSI DELL'ARTICOLO 84 C.C.N.L. COMPARTO "FUNZIONI LOCALI" 2019-2021, PER IL PERIODO 01.01.2025-31.12.2025

IL SEGRETARIO

Richiamati:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 04/03/2021, immediatamente eseguibile, con la quale è stata approvata l'attuale macrostruttura dell'Ente;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 16/02/2018, e successivi aggiornamenti, con cui è stato approvato il funzionigramma dell'Ente;
- il Decreto Sindacale n. 61 del 02/09/2024 di nomina del Segretario Generale titolare del Comune di Rovigo dal 09/09/2024;
 - il Decreto Sindacale n. 62 del 04/09/2024, con cui il Segretario Generale veniva altresì nominata ex art. 1, co. 7 della L. n. 190/2012, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Ente;
 - il Decreto Sindacale n. 64 del 10/09/2024 con cui veniva conferito al Segretario Generale, l'incarico dirigenziale afferente al Settore: *"Servizi di staff al Segretario Generale – Organi istituzionali, Servizio Programmazione e Controllo, Anticorruzione e Trasparenza, Advocatura Civica, Rogito Contratti"*

Ricordato che l'articolo 107 del D. Lgs. n. 267/2000 esplicita le funzioni e le responsabilità dei Dirigenti, cui spettano la direzione degli uffici e dei servizi loro assegnati e l'adozione degli atti di amministrazione e gestione del personale;

Accertato che, sulla base dell'art. 84 del CCNL del comparto *"Funzioni Locali"* triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022, il personale dipendente, non titolare di incarico di Elevata Qualificazione, possa ricevere un compenso per compensare l'esercizio di un ruolo che, in base all'organizzazione dell'Ente, comporti l'espletamento di compiti di specifiche responsabilità,



COMUNE DI ROVIGO

attribuite con atto formale, secondo criteri i generali definiti in sede di contrattazione integrativa e nella fattispecie stabiliti all'art. 12 del Contratto Collettivo Integrativo (CCI) – parte giuridica triennio 2023-2025 del Comune di Rovigo;

Considerato l'attuale assetto organizzativo, sia a livello di macro-struttura sia a livello di micro-organizzazione dei vari Settori e della varie Sezioni/Unità del Comune;

Precisato che la dizione “*specifiche responsabilità*” non coincide con la dizione “*responsabilità del procedimento*” atteso che per i dipendenti appartenenti all'Area degli Istruttori e dei Funzionari lo svolgimento di quest'ultima attività è strettamente collegata e correlata al contenuto della declaratoria professionale ovvero costituisce il normale oggetto delle loro attività e non comporta assolutamente compiti aggiuntivi;

Constatata, in relazione alle disposizioni sopra richiamate e alle condizioni organizzative del Settore, la necessità di assegnare specifiche responsabilità al dipendente matricola **11079**, i cui dati personali sono presenti nell'Allegato A), parte integrante del presente atto ma non ostensibile per ragioni di tutela dei dati personali e la cui diffusione risulta quindi non necessaria ed eccedente rispetto alle finalità del presente procedimento, non incaricato di Elevata Qualificazione ed inquadrato nell'Area degli Istruttori, per lo svolgimento e la supervisione delle attività connesse all'Unità Assistenza Organi Istituzionali, come indicate nel vigente funzionigramma del Comune di Rovigo, nell'ottica di un generale miglioramento della funzionalità, dell'efficacia e dell'efficienza di alcuni specifici ambiti dell'unità di competenza, ed in particolare:

- Cura i servizi generali di segreteria agli organi istituzionali e supporta i suoi componenti, in particolare: Segreteria Giunta Comunale e Segreteria Consiglio Comunale;
- Cura tutti gli adempimenti amministrativi inerenti l'esercizio del mandato elettivo;
- Cura la tutela dell'effettivo esercizio dei diritti e delle prerogative degli amministratori ai fini dello svolgimento delle funzioni;
- Cura l'istruttoria degli atti di competenza della Presidenza del Consiglio Comunale;
- Collabora con il Segretario Generale nello svolgimento di approfondimenti giuridici volti a garantire la regolarità dell'azione amministrativa;

Espletata apposita valutazione e ponderazione del ruolo ricoperto dal dipendente sopra indicato in relazione alle attività richieste e sulla base dei criteri generali previsti dal vigente contratto collettivo decentrato integrativo, come risultante dal richiamato prospetto Allegato A);

Dato atto, conseguentemente, che per tale dipendente l'importo annuo lordo della correlata indennità per specifiche responsabilità da corrispondere ammonta ad € 3.000,00 erogabili mensilmente;

Ritenuto, quindi, di conferire al predetto dipendente l'incarico comportante specifiche responsabilità con decorrenza 1 gennaio 2025 – 31 dicembre 2025;

Vista la L.7/8/1990 n.241, in particolare gli artt.4 e seguenti;

Tenuto conto, in particolare che:



COMUNE DI ROVIGO

1. l'art. 5, co. 1, della L. 241/1990 stabilisce che *“Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale”*;
2. ciò è confermato dall'art. 9, co. 2, del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo, secondo cui *“Il dirigente con atto formale può riservare a sé o assegnare ad altro dipendente addetto all'Unità Organizzativa la responsabilità di un singolo procedimento”*;

Visto che, secondo l'art. 9, co. 3, del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo, qualora il procedimento sia gestito in sequenza successiva da due e più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è il Responsabile dell'intero procedimento;

Richiamato l'art. 6 della citata L. 241/1990, l'art. 10 del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo in cui sono indicati i compiti del Responsabile del Procedimento;

Dato atto che, in relazione al presente procedimento, il sottoscritto Dirigente ne mantiene in capo a sé la relativa responsabilità, considerato che trattasi di atto organizzativo di prerogativa dirigenziale che riguarda tutto il Settore assegnato;

Visti:

- il D. Lgs. 267/2000;
- il D. Lgs. 165/2001;
- il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022;
- il CCI dell'Ente sottoscritto il 28.12.2023;

Tutto ciò premesso,

DECRETA

- 1) CHE le premesse costituiscono parte integrante del presente atto e si intendono qui integralmente riportate;
- 2) DI CONFERIRE al dipendente inquadrato nell'Area degli Istruttori, non titolare di incarico di Elevata Qualificazione, indicato nel documento **Allegato A)**, parte integrante del presente atto ma non ostensibile per ragioni di tutela dei dati personali e la cui diffusione risulta quindi non necessaria ed eccedente rispetto alle finalità del presente procedimento, l'incarico comportante specifiche responsabilità nell'ambito dell'Unità Assistenza Organi Istituzionali;
- 3) DI FISSARE per il dipendente come sopra incaricato l'indennità per specifiche responsabilità nella misura di € 3.000,00 annua lorda, come risultante dall'applicazione dei criteri e del sistema di pesatura previsto dal CCI vigente del Comune di Rovigo.
- 4) DI STABILIRE che tale incarico ha decorrenza dal 1 gennaio 2025 e durata fino al 31 dicembre 2025, fatta salva la possibilità di revoca anticipata in relazione a mutamenti organizzativi del Settore di appartenenza.



COMUNE DI ROVIGO

- 5) DI TRASMETTERE il presente decreto al dipendente interessato e alla Sezione Risorse Umane per i successivi e connessi adempimenti di competenza, oltre che per la conservazione nel fascicolo personale del dipendente.
- 6) DI DARE ATTO che si provvederà a comunicare tempestivamente alla Sezione Risorse Umane qualsiasi variazione rispetto all'incarico in oggetto che possa comportare la perdita o la modificazione dell'indennità.
- 7) DI ASSolvere l'obbligo di pubblicazione del presente provvedimento, in adempimento alle disposizioni vigenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D. Lgs. n. 33/2013) nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Provvedimenti/Provvedimenti dei dirigenti" del sito istituzionale dell'Ente.
- 8) DI DARE ATTO che la pubblicazione dell'atto all'albo on-line del Comune avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini, ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari, ovvero il riferimento a categorie particolari di dati personali.

Con la sottoscrizione del presente provvedimento si appone parere favorevole ai sensi dell'art.147-bis, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, in merito alla regolarità tecnica e correttezza dell'azione amministrativa.

IL SEGRETARIO

Michela Targa

Documento sottoscritto con firma digitale